

**รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)**

**รหัสวิชา ENB1205**

**รายวิชา การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Business Reading**

**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2566**

**หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา ENB1205

ชื่อรายวิชาภาษาไทย **การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ**

ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ **Business Reading**

**๒. จำนวนหน่วยกิต**  3 (3-0-6)

**๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

๓.๑ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

๓.๒ ประเภทของรายวิชา ประเภท วิชาเฉพาะด้าน

**๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์สุณัฐา กรุดทอง อาจารย์ ฐาปณี อุตตมะปรากรม

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์สุณัฐา กรุดทอง อาจารย์ ฐาปณี อุตตมะปรากรม

**๕. สถานที่ติดต่อ** อาคาร ๓๕ ชั้น ๒ สาขาวิชาภาษอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**E–mail**: [sunattha.kr@ssru.ac.th](mailto:sunattha.kr@ssru.ac.th) ,thapanee.ut@ssru.ac.th

**๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ 2/2566 / ชั้นปีที่ 1

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ 250 คน

**๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)** (ถ้ามี)ไม่มี

**๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)** (ถ้ามี)ไม่มี

**๙. สถานที่เรียน** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง** วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

**รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

**หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

1.1 ฝึกทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจในการอ่านเอกสารหรือสื่อประเภทต่างๆ ทางธุรกิจ

1.2 เข้าใจคำศัพท์ และโครงสร้างภาษาของสื่อแต่ละประเภท

1.3 เขียนสรุปสั้นๆ หลังการอ่านเอกสารข้อมูลทางธุรกิจ

1.4 วิเคราะห์สรุปหัวข้อทางธุรกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา**

เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และทักษะในการอ่านสื่อประเภทต่างๆ ทางธุรกิจ

**หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ**

**๑. คำอธิบายรายวิชา**

หัวข้อและสาระหลักของเอกสารทางธุรกิจ เทคนิคการอ่านจับใจความ

การฝึกทักษะในการอ่านบทอ่านทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ ประกาศโฆษณา จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ บันทึกการประชุม บันทึกข้อความ สำนวนที่ใช้ในทางธุรกิจ

Topics and main ideas of business materials; reading techniques and reading practice in business related contexts; business documents, advertisements, electronics letters, meeting agenda, minutes, memorandum; business expressions

**๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บรรยาย**  **(ชั่วโมง)** | **สอนเสริม**  **(ชั่วโมง)** | **การฝึกปฏิบัติ/งาน**  **ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)** | **การศึกษาด้วยตนเอง**  **(ชั่วโมง)** |
| บรรยาย 45 ชั่วโมง  ต่อภาคการศึกษา | สอนเสริมตาม  ความต้องการของนักศึกษา | - | ศึกษาด้วยตนเอง 6  ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |

**๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน

อาคาร ๓๕ ชั้น ๒ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ -

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): [sunatthakr@yahoo.com](mailto:sunatthakr@yahoo.com)

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line): -

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard): [www.teacher.ssru.ac.th/sunattha\_kr](http://www.teacher.ssru.ac.th/sunattha_kr)

**หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

**๑. คุณธรรม จริยธรรม**

**๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

● (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา

🞅 (๒) มีความซื่อสัตย์สุจริต

🞅 (๓) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

🞅 (๔) มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

**๑.๒ วิธีการสอน**

(๑) กำหนดคุณลักษณะนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นการ ปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) ยกตัวอย่างประสบการณ์จริงและสร้างกรณีศึกษาให้ระดมความคิดในการเสนอแนะหรือแก้ไขสถานการณ์นั้นๆ

**๑.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายตรงเวลา

(๒) ประเมินผลจากการวิเคราะห์ในการทำรายงานและการนำเสนองานที่รับมอบหมาย

(๓) สังเกตจากการเข้าเรียนและพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

**๒. ความรู้**

**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

● (๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษา และหลักการสื่อสาร

🞅 (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการทางธุรกิจ

**๒.๒ วิธีการสอน**

(๑) บรรยายประกอบเอกสารการเรียนรู้โดยใช้สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

(๒) มอบหมายให้จัดทำรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

(๓) ฝึกปฏิบัติ บทสนทนา ถามและตอบคำถามภาษาอังกฤษ

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) การทดสอบย่อย

(๒) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

(๓) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๔) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

● (๑) มีความสามารถในการสื่อสาร วิเคราะห์ วิจารณ์ แลกเปลี่ยนความคิด (Discussion) และการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

🞅 (๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนธุรกิจ และกรณีศึกษา

**๓.๒ วิธีการสอน**

(๑) มีกิจกรรมต่างๆใช้ประกอบการเรียนการสอน วิเคราะห์และอภิปรายแสดงความคิดเห็น

(๒) บรรยายและแสดงบทบาทสมมุติ

(๓) ให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากคุณภาพของรายงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม แบบทดสอบ ข้อสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค

(๒) การประยุกต์ศาสตร์ต่างๆเข้าด้วยกันและการนำใช้ในสถานการณ์สมมุติ

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

● (๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ-ผู้ตาม ในโอกาสที่เหมาะสม

🞅 (๒) มีความรับผิดชอบต่อการกระทำและผลสืบเนื่อง (Consequence)

🞅 (๓) มีเป้าหมายในการดำเนินชีวิตและเรียนรู้ และแสวงหาวิธีการเพื่อไปสู่เป้าหมาย

**๔.๒ วิธีการสอน**

(๑) มอบหมายงานที่ใช้ทักษะความสัมพันธ์ให้มีการเรียนรู้และศึกษาร่วมกันตามเนื้อหารายวิชา

(๒) สร้างสถานการณ์จำลอง กรณีศึกษาและการกำหนดปัญหาให้ผู้เรียนได้มีการใช้ทักษะความสัมพันธ์พร้อมสอดแทรกประสบการณ์ของอาจารย์ผู้สอน

**๔.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียนในการทำงานเป็นกลุ่ม

**๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

🞅 (๑) มีทักษะในการประมวลผล แปลความหมายและนำไปใช้ประโยชน์

● (๒) มีทักษะการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

🞅 (๓) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอ

**๕.๒ วิธีการสอน**

(๑) มอบหมายงานโดยผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและระมัดระวัง

(๒) มีการนำเสนอรายงานเป็นภาษาอังกฤษ

**๕.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียนเป็นภาษาอั้งกฤษ

(๒) ประเมินจากการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**๖. ด้านอื่นๆ**

ไม่มี

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ 🞅 หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

**หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**

1. **แผนการสอน**

| **สัปดาห์ที่** | **หัวข้อ/รายละเอียด** | **จำนวน(ชม.)** | **รูปแบบการเรียน การสอน** | **โปรแกรม/ วิธีการสอน** | **การจัดการเนื้อหาและสื่อการสอน** | **การวัดผล** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Course outline introduction, orientation,  Pre-test | 3 | Onsite/ Online | Google  Classroom/  Google Meet | Google Classroom/  Wordwall | Pre-test through Wordwall |
| 2-3 | Reading Emails  -Managing your inbox  -Dealing with group emails  -Dealing with long emails | 6 | Onsite/ On-demand | Google Classroom | Google Classroom/  PPT | Reading and Writing |
| 4 | Understanding organizations  -Scanning over business cards  -Reading company organization chart | **3** | Onsite | Google Classroom | PPT/ Text book | Reading and Speaking |
| 5 | Managing schedules and budgets   * Project management * Budget control | **3** | Onsite | Google Classroom/Google Meet | PPT/ Text book | Google form quiz |
| 6-7 | Reading agendas and minutes  -objectives of the meeting  - meeting preparation  - meeting terms | 6 | Online | Google Meet | PPT/ Text book | Wordwall |
| 8 | Reading Memorandum and notice   * Understanding memo structure * Reading comprehension | 3 | Online | Google Meet | PPT/Text book | Google form  Quiz |
| 9 | **Midterm-exam** | 1.5 | Onsite |  |  |  |
| 10-11 | Reading CVs and covering letters   * Understanding CVs and covering letters * Scanning through CVs and covering letters * Recruiting   Studying job descriptions  - Vocabulary  - Person specification  -Responsibility  - Result and outcomes  - Appraisal form | 6 | On-demand | Google Classroom | PPT/ Text book | Google form quiz |
| 12 | Analysing business reports   * What is business report? * Report sections * Terms   Reviewing annual reports   * What is annual report? * Report contents and structures * Reading graphs and charts * Terms | 3 | Onsite | Google Classroom | PPT/ Text book | Wordwall |
| PP13 | Browsing advertisements  -Vocabulary  -Sentence structure  -Understanding facts and opinions | 3 | Onsite | Google Classroom | PPT | Wordwall |
| 14 | Product and service brochures Reading contracts, agreements and business documents   * Sections * Terms and structures * Features * Recruiting products and services for your company | **3** | Onsite | Google classroom / Product website | PPT | Google form quiz |
| 15 | Reading business news   * Understanding news structure * Interpreting business news | 3 | Onsite | Google classroom/ News feed via Twitter/ Online News Article | Google classroom/ News feed via Twitter/ Online News Article | News summary |
| 16 | Analysing the money or personal finance sections   * Scanning over headlines * Contextual clues * Subheading * Word prediction | 3 | Onsite | Google classroom/ News feed via Twitter/ Online News Article | Google classroom/ News feed via Twitter/ Online News Article | Google form Quiz |
| 17 | **Final Exam** | 1.5 |  |  |  |  |

**๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้**

( *ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา*

*(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลการเรียนรู้** | **วิธีการประเมิน** | **ครั้งที่ประเมิน** | **สันส่วนของการประเมิน** |
| 1.1 | การเข้าเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียนรวมถึงพฤติกรรมและการส่งงานตรงตามเวลา | ทุกสัปดาห์ | 10% |
| 2.3.1,2.3.2 | สอบย่อย  สอบกลางภาค  สอบปลายภาค | 5,13  9  17 | 10%  30%  30% |
| 2.3.3, 2.3.4, 3.3, 4.3, 5.3 | การค้นคว้าและการนำเสนอรายงานกลุ่มและผลงานรายบุคคล | ตลอดภาคการศึกษา | 20% |

**หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

**๑. ตำราและเอกสารหลัก**

1) Krudthong, S., English business reading (เอกสารรวบรวม)

2) Osborn, A., Collins English for business reading (2012)

**๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ**

๑) Business Reading Essentials, Sumalee Poopatragul (2015)

๒) Business Reports in English, Jeremy Comfort (1999)

**๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ**

๑) Business Objectives, Vicky Hollett (1991)

๒) Market Leader, David Cotton (2000)

**หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

**๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

1.1 แบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

1.2 สังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียนและการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

1.3 สนทนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนในเนื้อหาวิชา

**๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน**

2.1 สังเกตจากพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและกลุ่ม และประเมินจากประสิทธิภาพงานกลุ่มและงานรายบุคคล

2.2 ผลการเรียนของนักศึกษาจากการการสอบย่อย สอบกลางภาคและปลายภาค

**๓. การปรับปรุงการสอน**

3.1 หลังจากประเมินการสอน จึงมีการปรับปรุงเนื้อหาและการสอนให้มีความเหมาะสมและทันสมัยและสอดคล้องกับนักศึกษา เพิ่มเติมการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการสอน

3.2 มีการปรับการใช้เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

**๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

4.1 การทดสอบตามแบบทดสอบ การซักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของผู้เรียน การตอบคำถามของผู้เรียน

**๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

5.1 นำความคิดเห็นของนักศึกษามาประมวล เพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหา ความรู้ และการปฏิบัติและปรับปรุงรายละเอียดของวิชาหรือทำตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบตามข้อ 4

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)**

**ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายวิชา** | **คุณธรรม จริยธรรม** | | | | | **ความรู้** | | | **ทักษะทางปัญญา** | | | **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ** | | | **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ** | | |
|  |  | | ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง | | | | | | | | | | | | | |
| **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** | ๑ | | ๒ | | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ |
| ENB1205 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ | ● | |  | |  | ● |  | ○ | ● |  |  | ○ | ● |  | ● |  | ○ |

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ